

Vérification de Pur détenteur de licence

Procédure standard

Valide à partir du : 01/01/2026

Distribution : Externe

Certifier for



Table des matières

1	Objectif et portée	3
2	Domaine d'application	3
3	Définitions	3
4	Champ d'application de la Vérification de Pur détenteur de Licence	3
5	Frais	4
6	Procédure	4
6.1	Enregistrement	4
6.2	Cycle de vérification	4
6.3	Processus d'audit et de vérification	5
6.3.1	Programmation et préparation de l'audit	5
6.3.2	Exécution de l'audit	5
6.3.3	Réunion de clôture	6
6.3.4	Évaluation et décision de vérification	6
6.4	Sanctions	7
7	Critères de conformité	7
8	Droit de recours	7
9	Langues officielles et traductions lors des audits	8
10	Références	9

1 Objectif et portée

Ce document décrit le programme de vérification pour les Purs détenteurs de licence (voir définition). Il sous-tend les règles et les principes tels que le champ d'application de la vérification, le cycle de vérification, les critères de conformité et les possibles sanctions. De plus, il donne un aperçu du processus d'audit et de vérification.

2 Domaine d'application

Cette procédure opérationnelle standard s'applique à toutes les parties concernées par la Vérification de Pur Détenteur de Licence, y compris le personnel FLOCERT, les auditeurs et les clients Purs détenteurs de Licence.

3 Définitions

Purs détenteurs de licence : acteurs commerciaux qui achètent et vendent des produits finis Fairtrade et ont un accord de licence avec une Organisation Nationale Fairtrade (ONF). Ils sont généralement hors de portée de la certification Fairtrade.

Les purs détenteurs de licence qui doivent faire l'objet d'un audit par FLOCERT en vertu de l'accord de licence avec leur ONF doivent s'enregistrer auprès de FLOCERT pour le service de vérification pour les purs détenteurs de licence (voir chapitre Enregistrement).

4 Champ d'application de la Vérification de Pur détenteur de Licence

Les Purs détenteurs de licence qui achètent des produits finis étiquetés n'entrent pas dans le champ d'application de la certification Fairtrade pour les acteurs commerciaux, ce qui signifie qu'ils ne peuvent pas demander la certification Fairtrade ni détenir un certificat Fairtrade.

Les Purs détenteurs de licence peuvent être tenus, par l'accord de licence qui les lie à leur Organisation Nationale Fairtrade, de s'enregistrer à la Vérification des Purs détenteurs de licence. Être un client FLOCERT vérifié offre les avantages suivants :

1. Accès à FairMonitor, un outil qui permet de vérifier le statut de certification des partenaires commerciaux
2. Publication dans le portail web Intact Platform en tant qu'acteur commercial Fairtrade, avec statut de vérification visible pour les autres clients.
3. Possibilité de déclarer que la chaîne commerciale complète, incluant le détenteur de licence, est certifiée/vérifiée Fairtrade.

La vérification implique un audit sur site pour vérifier les points suivants :

- paiement des frais de licence
- validation de produit Fairtrade
- composition de produit Fairtrade
- achats Fairtrade auprès d'acteurs commerciaux certifiés
- chapitre "Production » du Standard Fairtrade pour les acteurs commerciaux

Des détails sur les points ci-dessus (à l'exception du paiement des frais de licence) sont disponibles dans le Standard Fairtrade pour les acteurs commerciaux <https://www.fairtrade.net/standards/our-standards/trade-standard.html>.

FLOCERT n'a pas d'accès direct au logiciel CONNECT. Il est de la responsabilité des Purs détenteurs de licence de fournir des preuves aux auditeurs pendant l'audit, pour les sujets liés à CONNECT (approbation du packaging...).

5 Frais

Frais d'enregistrement	627 euros	
Frais de vérification initiale	1942 euros	
Frais de vérification annuelle	Catégorie 1 (frais de licence de plus de 15 000 euros/an)	Catégorie 2 (frais de licence de moins de 15 000 euros/an)
	1942 euros	649 euros

Les clients qui ont été radiés et qui se réinscrivent dans les 12 mois ne devront pas payer les frais d'enregistrement, mais des frais administratifs de 308 euros.

6 Procédure

6.1 Enregistrement

Les purs détenteurs de licence doivent s'enregistrer auprès de FLOCERT pour le service de vérification. Le formulaire d'enregistrement **CERT Pure Licensee Registration Form FO** doit être complété, signé et envoyé à l'adresse indiquée, avec les documents suivants :

1. Première et dernière pages du contrat de licence avec une Organisation Nationale Fairtrade ou Fairtrade International, ou un courriel d'une de ces entités affirmant que l'organisation va devenir détenteur de licence.
2. L'accord de vérification FLOCERT signé (scans de document acceptés)
3. Certification de constitution en société (documents qui montrent l'acte constitutif de votre entreprise et son enregistrement)
4. Preuve de paiement des frais d'enregistrement

Une fois les documents complétés et reçus, FLOCERT envoie une confirmation au client.

Si les frais d'enregistrement sont payés mais les documents demandés ne sont pas tous fournis, FLOCERT conserve la demande d'enregistrement active pendant un maximum de 12 mois. À l'issue de cette période, l'enregistrement est considéré comme interrompue. Si le client souhaite s'enregistrer à la vérification Fairtrade après cette période de 12 mois, il lui sera demandé de procéder une nouvelle fois à l'intégralité de l'enregistrement.

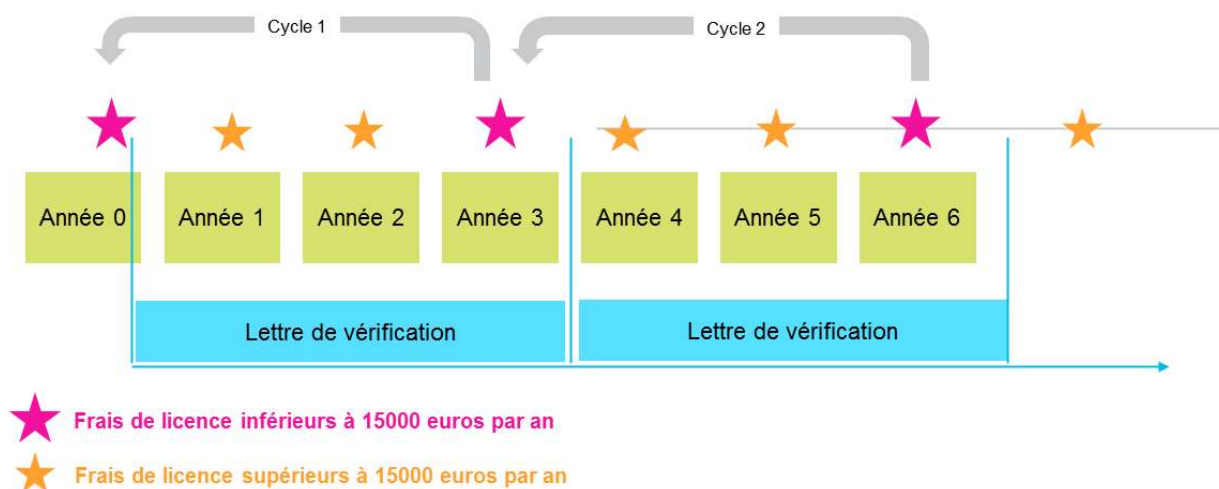
Une fois le processus d'enregistrement complété, des frais de vérification initiale sont facturés. Le client est audité dans les 9 mois qui suivent le paiement des frais d'enregistrement et des frais de vérification initiale.

Après le paiement des frais de vérification initiale, les années suivantes, les frais de vérification annuelle seront toujours facturés le même mois de l'année.

6.2 Cycle de vérification

Les purs détenteurs de licence en catégorie 1 (frais de licence supérieurs à 15 000 euros/an) font l'objet d'un audit annuel tandis que les détenteurs de licence en catégorie 2 (frais de licence inférieurs à 15 000 euros/an) font l'objet d'un audit tous les trois ans.

FLOCERT contactera les Organisations Nationales Fairtrade concernées chaque année pour confirmer les montants des droits de licence et la catégorisation correcte des clients. Si un client change de catégorie, FLOCERT ajustera le montant des frais et la fréquence des audits.



6.3 Processus d'audit et de vérification

6.3.1 Programmation et préparation de l'audit

Avant chaque audit, l'analyste responsable fournit à l'auditeur.rice les termes de référence qui définissent le périmètre d'audit. L'auditeur.rice affecté contacte le client pour déterminer une date d'audit. Si une date ne peut être convenue mutuellement après trois tentatives, elle sera fixée par FLOCERT.

À ce stade, le client reçoit également des informations concernant un.e observateur.rice potentiel.le accompagnant l'auditeur.rice, le cas échéant.

Une fois la date d'audit arrêtée, l'auditeur.rice envoie au client toutes les informations importantes pour préparer l'audit.

Les audits sont toujours annoncés (pas d'audits inopinés).

Le client devra payer des frais d'annulation dans les situations suivantes :

- Annulation ou report d'un audit par un client moins de 10 jours civils avant la date de l'audit convenue d'un commun accord entre l'auditeur et le client. Les frais applicables seront égaux au montant des frais de vérification initiale/annuelle et devront être payés avant la date du prochain audit.
- Annulation ou report d'un audit par un client 30 à 10 jours civils avant la date de l'audit, d'un commun accord entre l'auditeur et le client. Les frais applicables seront égaux à 50 % du montant des frais de vérification initiale/annuelle et devront être payés avant la date de l'audit suivant.

En cas de force majeure, FLOCERT décidera si les conditions justifient l'annulation de l'audit. Si cela est justifié, le client n'aura pas à payer de frais d'annulation.

6.3.2 Exécution de l'audit

Le client doit faire tout son possible, y compris fournir l'information nécessaire, pour démontrer la conformité avec les exigences du programme de vérification. Pendant l'audit, l'auditeur.rice évalue la performance du client à l'aune de ces exigences, à l'aide des critères de conformité FLOCERT (voir **CERT Pure Licensee Checklist FO**). Le client peut aussi se baser sur la liste des points de contrôle du prochain audit, disponible dans le portail Intact Platform.

Filmer ou enregistrer l'audit n'est permis qu'après avoir obtenu l'autorisation de FLOCERT et de l'auditeur.rice.

6.3.3 Réunion de clôture

L'auditeur.rice complète la liste des points de contrôle et présente les non-conformités éventuellement détectées pendant la réunion de clôture tenue à la fin de l'audit.

Le client peut choisir pendant la réunion de clôture les mesures correctives visant à corriger les non-conformités détectées, ou peut attendre que l'analyste FLOCERT les sollicite après l'audit.

L'auditeur.rice ne conseillera pas le client sur la manière de répondre aux non-conformités identifiées mais pourra expliquer les exigences et proposer des exemples génériques pratiques de conformité.

Les mesures correctives proposées par le client lors de la réunion de clôture ne peuvent pas être modifiées, sauf si FLOCERT en fait la demande au cours du processus d'évaluation. FLOCERT peut refuser d'accepter les mesures correctives suggérées s'il les juge inadaptées à la résolution des non-conformités détectées.

6.3.4 Évaluation et décision de vérification

Après réception des résultats de l'audit, l'analyste responsable évalue les résultats d'audit et les documents relatifs, et guide le client à travers le processus de résolution des non-conformités. L'analyste a le droit de changer, confirmer ou supprimer les non-conformités identifiées par l'auditeur.rice.

Le tableau ci-dessous donne un aperçu du processus d'évaluation et des délais correspondants.

Chronologie du déroulement de l'évaluation	
	L'audit est terminé
14 jours	L'auditeur.rice envoie son rapport d'audit à FLOCERT.
2 mois	L'analyste évalue les non-conformités et demande des mesures correctives ¹ (si elles n'ont pas été proposées lors de la réunion de clôture).
1 mois	Le client envoie des propositions de mesures correctives à FLOCERT (si elles n'ont pas été proposées lors de la réunion de clôture).
14 jours	FLOCERT évalue les mesures correctives proposées et selon la nature des non-conformités, exige des preuves objectives ²
45 jours	Le client envoie les preuves matérielles à FLOCERT.
1 mois	FLOCERT évalue les preuves matérielles et envoie la décision de vérification au client.

¹ Les mesures correctives (MC) sont des mesures suggérées par le client pour remédier à une situation qui n'est pas en conformité avec les exigences Fairtrade et qui a entraîné une non-conformité.

² Les preuves matérielles (PM) sont les preuves fournies par le client qui montrent que des mesures correctives ont été mises en œuvre et que la situation qui a entraîné la non-conformité a donc été corrigée en fonction.



Le client est encouragé à envoyer les preuves avant la date limite. Cependant, veuillez noter que FLOCERT peut ne débiter l'évaluation qu'à l'expiration de ce délai. Si les preuves envoyées ne sont pas complètes, ceci pourrait engendrer des délais dans le processus, ou des sanctions (voir chapitre Sanctions).

Les clients qui ne sont pas en mesure de proposer des mesures correctives ou d'envoyer les preuves matérielles demandées dans le délai imparti doivent contacter leur analyste afin de trouver une solution.

Une fois que FLOCERT est convaincu de la conformité démontrée par le client (y compris la correction de toute non-conformité identifiée), il fournira une lettre de vérification au client.

6.4 Sanctions

FLOCERT peut décider d'appliquer des sanctions après avoir examiné attentivement le caractère suffisant de la conformité globale du client. FLOCERT prendra en compte les aspects suivants :

- Manquement à fournir les mesures correctives ou les preuves matérielles dans les délais impartis : dans ce cas, le statut de vérification dans le portail Intact Platform deviendra « verified – actions pending » (vérifié – actions en cours),
- Si les mesures correctives ou preuves matérielles ne sont toujours pas fournies dans le mois suivant le changement de statut décrit ci-dessus, FLOCERT mettra un terme à l'accord de vérification et le statut public du client passera à « deregistered » (« radié »).

Toute sanction émise est expliquée au client dans une communication officielle.

Le non-paiement des frais de vérification peut entraîner l'annulation du contrat et, par conséquent, la radiation du client.

7 Critères de conformité

Les critères de conformité (CC) sont établis par FLOCERT pour traduire les Standards Fairtrade ou les exigences d'un programme en points de contrôle vérifiables. Ils sont évalués lors du processus de certification/vérification pour déterminer la conformité avec le programme en question. Les critères de conformité sont publiés ici : <https://www.flocert.net/pure-licensee-scheme/>

Une non-conformité avec un critère est interprétée comme une non-conformité avec l'exigence correspondante.

Applicabilité

Les limites à l'applicabilité d'un CC sont documentées au début du texte du CC, entre parenthèses. Par exemple, une exigence uniquement applicable aux clients commercialisant un produit spécifique - indiquée comme : "(Coton graine)"

Rangs

Les critères de conformité ont généralement 5 niveaux de conformité (rangs) qui sont numérotés de 1 à 5, où 1 représente une absence totale de conformité et 5 les bonnes pratiques. Les rangs 1 et 2 indiquent une non-conformité tandis que les rangs 3 à 5 indiquent une conformité. Il faut noter que certains critères de conformité peuvent ne pas avoir les 5 niveaux de conformité, mais peuvent juste avoir "Non" (signifiant la non-conformité) et "Oui" (conformité) comme réponses possibles.

8 Droit de recours

Si le client est en désaccord avec une décision d'évaluation ou de vérification prise par FLOCERT, il peut faire appel ou demander une révision de la décision. (voir CA AppealReview SOP).

9 Langues officielles et traductions lors des audits

FLOCERT fonctionne dans les 5 langues suivantes : anglais, espagnol, français, portugais et allemand.

Cela signifie que la plupart des services à la clientèle et de la documentation sont fournis au moins dans ces 5 langues. La version anglaise prévaut sur la version traduite en cas de conflit d'interprétation entre les documents traduits.

Les audits sont également fournis dans les 5 langues spécifiées ci-dessus, où l'auditeur respectif parlera la langue la plus communément utilisée dans le pays où l'audit a lieu, mais ne maîtrisera pas nécessairement les 5 langues officielles de FLOCERT. L'anglais doit être utilisé comme langue principale en cas de conflit d'interprétation entre des documents traduits.

Les auditeurs indiqueront toujours leurs compétences linguistiques respectives dans la Lettre de Préparation d'Audit.

Une barrière linguistique existe lorsque :

1. les documents d'un client ne sont pas rédigés dans la (1 des) langue(s) de l'audit;
2. certains employés du client ne parlent aucune des langues de l'audit.

Il incombe au client d'identifier si une barrière linguistique existe.

Si une barrière linguistique existe, le client doit s'assurer qu'une traduction est fournie si nécessaire. Si les exigences de traduction ne sont pas remplies, cela est interprété comme un accès non fourni aux informations nécessaires et peut avoir des conséquences sur la vérification du client.

Les exigences de traduction sont les suivantes :

- Documents : Si la documentation d'audit n'est pas rédigée dans (1 des) 5 langues FLOCERT, le client doit s'assurer que la Documentation de Base requise pour un audit et indiquée dans la Lettre de Préparation d'Audit est traduite avec exactitude et sincérité, et est disponible pour l'audit. Toute autre documentation peut être traduite sur place pendant l'audit.
- Entretiens au siège social : Si le(s) participant(s) du client mentionné(s) dans l'agenda de l'audit (conformément à la Lettre de Préparation d'Audit) ne parle(nt) pas la(les) langue(s) de l'audit, le client doit s'assurer que plusieurs membres du personnel de la même catégorie professionnelle sont disponibles pour la traduction/interprétation afin que l'auditeur puisse choisir un traducteur parmi eux. Si aucun membre du personnel de la même catégorie professionnelle ne parle la ou les langues de l'audit, le client doit s'assurer de la présence d'un traducteur/interprète tiers indépendant.

En général, toutes les traductions doivent être exactes et véridiques, et pour tous les entretiens, l'auditeur doit avoir le choix entre plusieurs traducteurs satisfaisants afin de pouvoir changer de traducteur s'il le juge nécessaire. Si aucun traducteur satisfaisant n'est disponible (voir définition ci-dessous), et/ou si aucune traduction exacte et véridique n'est disponible, l'auditeur est tenu d'arrêter le processus d'audit, ce qui peut conduire à une sanction (voir chapitre « Sanctions » ci-dessus).

Afin d'évaluer si un traducteur est satisfaisant, l'auditeur utilisera les directives suivantes :

Compétence :

- La personne faisant office de traducteur maîtrise-t-elle suffisamment les deux langues ?
- La personne agissant en tant que traducteur est-elle consciente du rôle attendu d'un traducteur ? (i.e., traduire les mots exacts utilisés par la personne interrogée sans modification)



Impartialité :

- Y a-t-il un conflit d'intérêt potentiel qui pourrait faire que le traducteur ait un intérêt à modifier le contenu de ce qui est dit ?
- Pour les traducteurs tiers : Y a-t-il une indication que le traducteur a reçu des instructions de la partie contractante pour modifier le contenu de la traduction ?

Partialité/préjugés :

- Le traducteur fait-il preuve d'un quelconque parti pris/préjugé à l'encontre de la personne interrogée qui pourrait modifier le contenu de la traduction, même si ce n'est pas délibéré ?

10 Références

[Liste des critères de conformité FLOCERT pour les Pura détenteurs de licence](#)

[Standards Fairtrade](#)

[CERT Pure Licensee Registration Form FO](#)

Contrat de vérification Pur détenteur de Licence